

Personuppgiftslagen (523/1999) 10 § och 24 §
Datum för upprättande: 15.3.2018
Bildningsnämnden 19.3.2018 28 §

Elevförvaltningssystemet Visma InSchool Primus

Registerbeskrivningens innehåll

1. Registrets namn
2. Registeransvarig
3. Registrets ansvarsperson
4. Kontaktperson i ärenden som rör registret
5. Rättslig grund för och ändamålet med behandlingen av personuppgifter
6. Registrets innehåll
7. Regelmässiga informationskällor
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter
9. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES
10. Principerna för skyddet av registret
11. Granskningsrätt
12. Rätt att kräva korrigerering av uppgifterna
13. Förbuds rätt
14. Information till den registrerade
15. Registerförvaltning

1. Registrets namn

Elevförvaltningssystemet Visma InSchool Primus

- www-anslutning WILMA

- planeringsprogram för organisering av undervisning KURRE

Ur offentlighetslagens perspektiv kan alla andra program som ingår i systemet anses vara hjälp- eller verktygsprogram.

2. Registeransvarig

För verksamheten svarar bildningsnämnden i Lapträsk kommun
Lapträskvägen 20 A, 07800 Lapträsk
tfn (019) 510860

3. Registrets ansvarsperson

Bildningsdirektör Pia Aaltonen

pia.aaltonen(a)lapinjarvi.fi

tfn 050 543 9522

4. Kontaktperson i ärenden som rör registret

Johanna Koskinen, administratör

johanna.koskinen(a)lapinjarvi.fi

Ann-Mari Koivula, administratör

ann-mari.koivula(a)lapinjarvi.fi

Sinikka Mickos, ICT-ansvarig

sinikka.mickos(a)lapinjarvi.fi

Susanne Sjöblom, dataskyddsansvarig

susanne.sjoblom(a)lapinjarvi.fi

5. Rättslig grund för och ändamålet med behandlingen av personuppgifter

Förvaltning och övervakning av elevernas skolgång, undervisningsarrangemangen och inlärningsresultaten per skola. Undervisningsarrangemangen omfattar även pedagogiska handlingar som rör stöd samt olika beslut med anknytning till undervisning och deltagande i eftermiddagsverksamhet i enlighet med lagen om grundläggande utbildning.

För upprättandet av skolans och elevernas arbetsordning används KURRE, planeringsprogrammet för organiserande av undervisningen, och för internetanslutningen WILMA för samarbete mellan hem och skola.

Överförande av information för statsförvaltningens behov (Statistikcentralen) och Lagen om grundläggande utbildning 21.8.1998/628 (Kapitel 2 4 §)

6. Registrets innehåll

Elevens identifierings- och kontaktuppgifter

Namn och kontaktuppgifter för elevens vårdnadshavare samt Wilma-koder.

Elevens adress och vårdnadshavarens uppgifter finns inte i registret om eleven har en spärrmarkering.

Skolgångens historia:

- Beslut som rör eleven (beslut om elevantagning, specialundervisning, mm.)
- Information om elevens närskola och om anmälan till skolan.
- Information som rör skolgången (bl.a. skola, klass, årskurs)
- Information som rör elevens roll (bl.a. grundskoleelev)
- Elevens läroplan med tillhörande läroämnen, kurser, kursval och vitsord.
- Information som rör undervisningen (bl.a. undervisningsform, S2-undervisning, språkprogram, religions- och livsåskådningskunskap)
- Information som rör migration (datum för ankomst till Finland)
- Elevernas timmarkeringar, bland annat frånvaro
- Information som rör betyg och ämnes-/kursbedömningar

Information som rör elevens stöd (allmänt stöd, intensifierat stöd, särskilt stöd)

Information om beslut och deltagande som rör eftermiddagsverksamhet i enlighet med lagen om grundläggande utbildning.

Lärarnas och de övriga anställdas person, adress- och utbildningsuppgifter samt information som rör tjänsten

Grund- och lokaluppgifter som rör skolan (bl.a. skolans officiella nummer, adress, rektorns namn, telefonnummer

samt information som rör läsåret, dess uppdelning och Wilma-behörigheter)

Information som rör skolans undervisning (skolans läroplan)

Skolans arbetsordning för olika grupper med hjälp av Kurre

Administration av information som översänds till Statistikcentralen för upprättande av överföringsfiler

Med hjälp av en internetanslutning (WILMA) kan man registrera/se bland annat kursval, arbetsordningar, elevernas vitsord och frånvaro. Anslutningen används även för samarbete mellan hem och skola bland annat för information och kommunikation

Anmälan av nya elever med läroplikt till närskolan sker via WILMA

Via Wilma produceras skolans årsplan och dess genomförande som en berättelse. De egentliga uppgifterna finns programmässigt dolda i Primus.



7. Regelmässiga informationskällor

Ändringsuppgifterna för barn i läropliktig ålder och uppgifterna om nya Lappträskobor, även uppgifter om nya elever med läroplikt, hämtas till registret från Befolkningsregistret. Skolan kan på hösten och i januari skriva ut en grundanmälan om de basuppgifter som finns i registret så att vårdnadshavarna kan granska och korrigera dessa. (Offentlighetslagen) (Personuppgiftslagen) Information om elever som kommer från andra kommuner inmatas som registrerade av skolan enligt den anmälan med grunduppgifter som vårdnadshavarna har fyllt i.

8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Information som skickas till Statistikcentralen och Undervisningsstyrelsen som en del av den riksomfattande insamlingen av information.

Uppgifter som överförs till systemet KOSKI

9. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifterna översänds inte utanför EU eller EES

10. Principerna för skyddet av registret

A. Manuellt material

Manuella dokument förvaras i skolorna i låsta arbetsstationer och i låsta skåp.

B. Information som behandlas elektroniskt

Registret finns på en server i låsta utrymmen i kommunhuset och endast av kommunkansliet utsedda personer har tillgång till dessa. Enligt det avtal som har ingåtts med programmets producent Visma har de rätt att uppdatera programvaran och plattformen på servrarna i fråga. MultiPrimus och dess avsnitt Kurre samt anslutningen WILMA bildar registrets elektroniska del.

Alla skolans MultiPrimus-användare ser endast uppgifterna för den egna skolan och endast via skolans förvaltningsnätverk kan man få kontakt till registret. Skolans rektor beviljar personalen de nödvändiga behörigheterna. Alla som har beviljats behörighet kopplas till rätta behörighetsgrupper på det sätt som arbetsuppgifterna förutsätter. Endast skolans förvaltning får beviljas behörighet till Primus och via anslutningen WILMA till alla elevers uppgifter. Systemets administratör administrerar behörighetsgrupperna. Övriga anställda som undervisar i skolan har rätt att via internetanslutningen (WILMA) se uppgifter om de elever de undervisar.

Rektorn fastställer behörigheterna enligt arbetsuppgift. Vårdnadshavarnas och elevernas WILMA-behörigheter har definierats internt i programmet. Av kansliet utsedda personer har via anslutningen WILMA tillgång till information om årsplanerna för att kunna granska och godkänna undervisningsarrangemangen.

Endast kansliets ansvarspersoner har i MultiPrimus full behörighet till alla skolors uppgifter för att kunna granska programmets funktioner, granska uppgifternas riktighet, korrigera dem och erbjuda handledning till skolorna.

De datorer i skolorna, med vilka systemet används, har kopplats till förvaltningens nätverk och finns i lokaler till vilka man endast kan komma via en passerkontroll.

Behörigheten upphör när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka behörigheten har beviljats. I dessa situationer upphäver rektorn behörigheterna för personen i fråga.

Kommunen använder tjänsten Visma InSchool Primus som omfattar bland annat serveradministration och uppgörandet av säkerhetskopior.

En förteckning över dokument som kräver permanent förvaring finns bland annat på Arkivverkets webbplats på adressen
<http://www.arkisto.fi/uploads/normit/kunnallishallinto/seulontapaatokset/Kunnalliset%20opetustoimen%20pysyva%CC%88sti%20sa%CC%88ilytetta%CC%88va%CC%88t%20asiakirjat%202003.pdf>

Uppgifternas förvaringstid och förstörande finns beskrivet här:
<http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/p20100317121323115.pdf>

11. Granskningsrätt

Den registrerade har rätt att granska de uppgifter i personregistret som rör honom eller henne (Personuppgiftslagen 26 §).

Den registrerade kan inlämna en begäran om granskningsrätt personligt eller skriftligt till den person som ansvarar för att granskningsrätten förverkligas (Personuppgiftslagen 28 §). En minderårig elevs granskningsrätt kan användas av elevens officiella vårdnadshavare. En minderårig elev som har fyllt femton år har parallell granskningsrätt med vårdnadshavaren. Den person som utnyttjar sin granskningsrätt ska kunna bestyrka sin identitet på ett entydigt sätt.

Skolans rektor beslutar om förverkligandet av granskningsrätten och utlämnande av uppgifter. Man strävar efter att utlämna uppgifterna utan dröjsmål och på begäran skriftligt.

Utnyttjandet av granskningsrätten är avgiftsfritt en gång om året (Personuppgiftslagen 26 § 2 mom.).

Granskningsrätten kan förvägras endast i undantagsfall. Orsaken till förvägran kan vara till exempel att utlämnande av uppgifter skulle kunna orsaka stor fara för kundens hälsa och vård eller för någon annan persons rättigheter (Personuppgiftslagen 27 §).

Om granskningsrätten undantagsvis förvägras ska ett skriftligt intyg över detta ges. (Personuppgiftslagen 28 §). I intyget ska nämnas skälen till att granskningsrätten har förvägrats. Den registrerade har rätt att föra saken till dataombudsmannen för behandling på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors. Dataombudsmannen kan beordra den registeransvarige att förverkliga den registrerades granskningsrätt. Vid behov kontaktas direktören för bildningsväsendet eller kommundirektören.

12. Rätt att kräva korrigerering av uppgifterna

Den registeransvarige skall utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. Den registeransvarige skall även förhindra att en sådan uppgift sprids, om uppgiften kan äventyra den registrerades integritetsskydd eller hans rättigheter. (Personuppgiftslagen 29 §).

Den registrerade har rätt att kräva att uppgiften korrigeras. Uppgiften korrigeras utan obefogat dröjsmål. "Om det är frågan om en korrigerering som rör personuppgifter, ska uppgiften kontrolleras med den person som ansvarar för elevregistret och som kontrollerar uppgifterna i befolkningsregistret. Korrigeringen kan framlägga domstolsbeslut på uppgift som ska korrigeras (vårdnadshavarens begränsade rättigheter)."

Om en korrigerering av uppgifterna förvägras ska den registrerade få ett skriftligt intyg över förvägran och den registrerade har rätt att föra saken till dataombudsmannen för behandling (se punkt 11).

13. Förbuds rätt

Information i registret utlämnas endast i pedagogiskt och studiehandledningssyfte.
Information i registret utlämnas inte för direktmarknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning (Personuppgiftslagen 30 §).

14. Information till den registrerade

En länk till Lapträsk kommuns sida för registerbeskrivningar hittas i vårdnadshavarnas och elevernas internetanslutning WILMA, i meddelandet om läroplikt och i andra utskrifter för granskning av personuppgifter.

Elevernas vårdnadshavare och eleverna informeras om registret på kommunen webbplats.

15. Registerförvaltning

I enlighet med Lapträsk kommuns förvaltningsstadga (26 §) är bildningsnämnden registeransvarig för utbildningsväsendets register. Bildningsnämndens uppgift som registeransvarig är att fastställa ansvar och uppgifter som rör personregistret och behandlingen av personuppgifter med anknytning till detta.

Nämndens uppgift är att fastställa vilka av dess tjänstemän i praktiken med anknytning till sina uppgifter ansvarar för beslutsrätten som rör registerföring och uppgifter som hör samman med detta.